

業 務 委 託 内 容 説 明 書

1 業 務 名 大谷地バスターミナルほか1施設耐震診断

2 履 行 期 間 契約書に示す着手の日から
令和7年1月31日 まで

3 総 委 託 料 金 円 也

設 計 委 託 料 金 円 也

取引に係る消費税および
地方消費税の額 金 円 也

4 業 務 人・日 数 (181人)

注1) 業務人・日数は委託料を算定するための参考数量であり、契約上の業務人・日数を規定するものではありません。

注2) 業務人・日数は技師Cを基準とし低減率（依頼度）を乗じて算定しています。
（仕様書に規定する業務遂行に要する全ての人件費相当分を含みます。）

注3) コンクリート採取・試験費及び、アスベスト調査にかかる経費は、上記業務人・日数とは別に加算しております。

5 業 務 内 容

別添に示す「耐震診断業務仕様書」及び「業務委託特記仕様書」にもとづく耐震診断業務とする。

業務委託特記仕様書

I 業務概要

1. 業務名称 大谷地バスターミナルほか1施設耐震診断

2. 計画施設概要

(1) 大谷地バスターミナルビル

- ・所在地 札幌市厚別区大谷地東3丁目2-1
- ・建築確認年月日 昭和55年(1980年)11月8日(計画通知)
- ・用途 共同住宅、バスターミナル、店舗
(主たる用途) 平成21年国土交通省告示第15号 別添二 類型第6号第2類
- ・延べ面積 20,157㎡ (診断対象部: 18,323㎡)
- ・主要構造 鉄骨鉄筋コンクリート造
地下1階地上10階建
- ・外壁等仕上塗材の
アスベスト含有 なし
(過去に調査済み)

(2) H銀行ビル

- ・所在地 札幌市白石区南郷通19丁目南3-5
- ・建築確認年月日 昭和56年(1981年)2月4日
- ・用途 銀行、バス発着場、地下鉄出入口
(主たる用途) 平成21年国土交通省告示第15号 別添二 類型第4号第2類
- ・延べ面積 1,787㎡ (診断対象部: 1,602㎡)
- ・主要構造 鉄筋コンクリート造
地上3階建(一部地下鉄駅接続部有)
- ・外壁等仕上塗材の
アスベスト含有 不明(要調査) 外壁1か所・内壁1か所

(3) 耐震安全性の分類

市有施設の総合耐震計画及び耐震診断・改修要領による、耐震安全性の分類は以下のとおりとする。

a. 構造体 (・I類 ・II類 ⊙III類)

II 業務仕様

特記仕様書に記載されていない事項は、「耐震診断業務仕様書」による。

1. 特記仕様書の適用

特記仕様書に記載されたなかで ・印の付いたものについては、○印の付いたものを適用する。

2. 業務責任者の資格要件

⊙ 建築士法(昭和25年法律第202号)による一級建築士

3. 業務内容

(1) 業務項目

- ⊙ 構造体の耐震診断
- ⊙ 耐震補強計画図の作成

○ 耐震改修工事費(概算)の算出

(2) 現 地 調 査

○ 経歴等調査

工事履歴、補強の有無及び内容
大規模な改修の有無及び内容
被災歴

○ 目視調査

構造亀裂、変形の発生及び範囲
変質、老朽化の程度及び範囲
不同沈下の測定
発錆の状況
構造部材の寸法
現況床荷重

(3) 材 質 調 査

○ コンクリートコアの採取 (圧縮強度試験、中性化試験)

大谷地バスターミナルビル 1階・2階 各3本 以外の階(PH含) 各1本 計15本
H銀行ビル 各階 3本 計9本

中性化試験、圧縮試験 (JIS A 1107、1108) は、原則として公的試験機関に委託すること。
コンクリートコアの採取は、原則として、床上150cm程度の位置とする。

* 資料を採取した後の孔は、無収縮性の補修用モルタルにて埋め、既存と同等の仕上げ材にて原状復旧のこと。

(4) 診 断 結 果 の 判 定

耐震診断判定委員会の判定は不要。

4. 業 務 の 実 施

(1) 一 般 事 項

診断は、提示された設計と条件及び適用基準によって行う。

(2) 打 合 せ 及 び 記 録

打合せは次の時期に行う。

- a. 業 務 着 手 時
- b. 担当職員または業務責任者が必要と認めたとき
- c. そ の 他 ()

(3) 適 用 基 準 等

耐震診断業務仕様書による。

(4) 貸 与 資 料

○市有施設の総合耐震計画及び耐震診断・改修要領 pdf データ		
	大谷地バスターミナルビル	H銀行ビル
○意匠図	pdf データ	A4 折込製本
○構造図	pdf データ	A4 折込製本
○構造計算書	B4 製本	なし
貸与場所	札幌市建設局土木部道路維持課	
返却場所	同上	

(5) 成果物の提出場所（札幌市建設局土木部 道路維持課）

(6) 成果物の部分引渡し
なし

(7) 建設副産物対策への配慮

受注者は、診断にあたり建設副産物の発生・抑制・再利用の観点から業務を遂行するよう留意すること。

5. 成果物

(1) 耐震診断業務報告書

(1) - 1 構造体耐震診断

1 診断結果の概要	
(ア) 建物概要	建物名称、所在地、建設年度、構造種別、階数、軒高、延べ床面積、敷地概要、建物形状の特徴
(イ) 調査概要	設計図書の有無、使用履歴、被災経験、現地調査・材質調査の結果（採取位置は伏図等に図示）
(ウ) 耐震診断結果	結果及び考察、耐震診断の概要報告書
(エ) 適用図書、参考図書	

2 建物概要	
(ア) 建物規模等	用途、構造種別、基礎形式、延べ床面積、建物重量など建物の特徴に関する事柄
(イ) 建物各階平面図	材料強度、エキスパンションジョイントの位置を図示等 ※バスターミナル及びバス発着場以外の階については、図面表現の簡略化を認める。

3 現地調査、材質調査の内容	
(ア) 調査項目	履歴、寸法、不同沈下、材質等
(イ) 位置	平面図に調査箇所を図示
(ウ) 結果及び考察	目視調査結果は伏図・軸組図に図示
(エ) 設計図書との照合	荷重、間仕切等の変更
(オ) 写真	調査状況、試験状況（試験前、試験状況、現状復旧後）等を撮影
※バスターミナル及びバス発着場以外の階については、必要最小限の調査とし、図面表現の簡略化を認める。	

4 耐震診断の内容	
(ア) 耐震診断の方針	適用基準に準拠
(イ) 平面図	各階
(ウ) 構造伏図・軸組図	各階伏図、X・Y方向各通軸組図
(エ) 部材リスト	柱、梁、床、壁等の部材リスト
(オ) 柱軸力	各柱の負担する軸力を表示（長期、短期）
(カ) 形状指標のまとめ	表形式で
(キ) 経年指標のまとめ	表形式で
(ク) 診断結果及び考察	総合所見
	極短柱、極脆性柱、第二種構造要素の図示
	C-F関係のグラフ
※バスターミナル及びバス発着場以外の階については、図面表現の簡略化を認める。	

5 電 算 入 出 力 デ ー タ	電子データ
-------------------	-------

(1) - 2 耐震補強計画図

電算出力データをもとに、耐震補強の概略説明用図面を各階平面図の形式で作成する。
 ※大谷地バスターミナルビルは2～10階及びPH階、H銀行ビルは2～3階について、電算出力データ出力票に改修方法の概略を記載するなど、概算見積が可能な範囲で図面表現の簡略化を認める。

(1) - 3 耐震改修工事費(概算)

改修工事費概算を算出する。
 なお、当該物件は、民間施設所有者による改修工事の発注が想定されることから、耐震改修工事等の実績がある施工会社へのヒアリングや、その他資料を用いての工事費(概算)を算出する。
 ※工事費(概算)は、所有区分ごとにとりまとめる。

注) 診断の結果、現状の建築物が $I_s \geq 0.6$ を満足する場合は、耐震補強計画図の作成や耐震改修工事費(概算)の算出を要しない等、設計変更の対象となる場合があるため、担当職員へ速やかに報告し協議すること。

(2) その他(担当職員の指示による)

6. 成果物提出部数

- 構造体の耐震診断
- 耐震補強計画図の作成
- 耐震改修工事費(概算)の算出

上記を報告書として A4 版ファイル 各施設ごと 2 部提出
 又、電子データは報告書と同様に作成し、データは閲覧できる形式としてその写しをCD-R等で提出のこと。

※縮尺について特記ない場合は担当職員との協議によること

注1) CADデータの保存形式及びレイヤー構成等については、業務着手時に担当職員と協議する。

注2) 電子データはラベルでデータ内容・作成日時・受注者名を明示し、最新のウィルス定義によりウィルス駆除ソフトで検証したうえ提出すること。(下図 例 参照)

○データラベルの例

業務名	****耐震診断業務
ファイル名	*****
利用ソフト	*****
作成日時	令和*年*月*日
受注者名	株***設計事務所
	令和*年*月*日ウィルスチェック済

7. 個人情報の取り扱いについて

受託者は、この契約による業務を処理するにあたって、個人情報を取り扱う際には、別記「個人情報の取り扱いに関する特記事項」を守らなければならない。

耐震診断業務仕様書

令和6年度

札幌市建設局土木部

耐震診断業務仕様書

第1節 一般事項

1. 1 適用

- (a) 本仕様書は、市有施設の耐震診断業務に適用する。
- (b) 本仕様書に規定する事項は、別の定めがある場合を除き、受注者の責任において履行すべきものとする。
- (c) すべての契約図書は、相互に補完するものとする。ただし、契約図書間に相違がある場合の優先順位は、次の順番とする。
 - (1) 契約書
 - (2) 特記仕様書
 - (3) 仕様書
- (d) 受注者は、前項の規定によりがたい場合又は仕様書に明示のない場合もしくは疑義を生じた場合には、担当職員と協議するものとする。

1. 2 用語の定義

仕様書において用いる用語の定義は、次による。

- (1) 「担当職員」とは、契約図書に定められた範囲内において、受注者に対する指示、承諾又は協議の職務等を行う者で、当該業務の監督を行うことを発注者が指名した者をいう。
- (2) 「施設管理者」とは、施設の管理又は運営に携わる者をいう。
- (3) 「受注者等」とは、当該業務契約の受注者又は契約書の規定により定めた受注者側の業務責任者をいう。
- (4) 「業務責任者」とは、業務を総合的に把握し、業務を円滑に実施するために担当職員及び施設管理者との連絡調整を行う者で、受注者側の責任者をいう。
- (5) 「業務担当者」とは、業務責任者の指揮により業務を実施するもので、受注者側の担当者をいう。
- (6) 「担当職員の承諾」とは、受注者等が担当職員に対し書面で申し出た事項について、担当職員が書面をもって了解することをいう。
- (7) 「担当職員の指示」とは、担当職員が受注者等に対し業務の実施上必要な事項を、書面若しくは口頭によって示すことをいう。
- (8) 「担当職員と協議」とは、協議事項について、担当職員と受注者等とが結論を得るために合議し、その結果を書面に残すことをいう。
- (9) 「担当職員の立会い」とは、業務の実施上必要な指示、承諾、協議及び検査を行うため、担当職員がその場に臨むことをいう。
- (10) 「業務の検査」とは、契約書に規定するすべての業務の完了を確認するために、発注者が指定した者が行う検査をいう。

1. 3 受注者の負担の範囲

- (a) 業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用にかかる費用は、特記がある場合を除き受注者の負担とする。
- (b) 業務の実施に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とする。
- (c) 業務の実施に必要な消耗品等は、受注者の負担とする。

1. 4 業務の成果物

受注者は、担当職員の指示があり、これに同意した場合には、履行期間途中においても、成果物の引渡しを行わなくてはならない。

1. 5 関係法令等の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令等を十分に理解するとともに遵守し、業務の円滑な遂行を図る。

第2節 業務の実施

2. 1 業務着手

受注者は、契約書に定める日から業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が業務の実施のため担当職員との打合せを開始することをいう。

2. 2 提出書類

(a) 受注者は、契約締結後速やかに業務着手届と業務責任者通知書（経歴及び資格に関する書類を含む）を、契約締結後5日以内に業務日程表を、担当職員を経て発注者に提出しなければならない。

(b) 受注者が発注者に提出する書類の様式及び部数は、担当職員の指示によるものとする。

2. 3 業務計画書

(a) 受注者は、契約締結後14日以内に業務計画書を作成し、担当職員に提出しなければならない。

(b) 業務計画書には、次の事項を記載するものとする。

(1) 業務の実施体制（業務責任者、業務担当者等）

(2) 業務工程計画

(3) 業務担当者の有する資格

(c) 受注者は業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にした上、その都度担当職員に変更業務計画書を提出しなければならない。

ただし、軽易な変更等で予め担当職員の承諾を得たものは、変更業務計画書の提出は必要ないものとする。

2. 4 守秘義務

受注者は、契約約款の規定に基づき、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者にもらしてはならない。

2. 5 成果物の利用等

(a) 受注者は、発注者に対し、成果物の利用を許諾する。また、成果物の内容を自由に公表することを許諾する。

(b) 受注者は、成果物の内容を公表してはならない。ただし、予め、発注者の承諾を得た場合にはこの限りではない。

2. 6 貸与品等

(a) 業務の実施に当たり、貸与又は支給する図面、適用基準及びその他必要な物品等は、特記による。

(b) 担当職員若しくは施設管理者から貸与された図書等については、注意をもって取り扱わなければならない。万一、損傷した場合には、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

(c) 受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は、速やかに返却しなければならない。

(d) 受注者は、貸与品等を他人に閲覧させ、複製させ、又は譲渡してはならない。

2. 7 適用基準等

受注者が、業務を実施するに当たり、適用すべき基準等は、次による。

特記なき場合は、国土交通省大臣官房営繕部制定または監修したものによる。

	(年版等)
◎既存鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準／耐震改修設計指針・同解説	(財) 日本建築防災協会 (2017年改訂版)
◎既存鉄骨鉄筋コンクリート造建築物の耐震診断基準／耐震改修設計指針・同解説	(財) 日本建築防災協会 (2009年改訂版)
◎官庁施設の総合耐震診断・改修基準及び同解説	(平成8年制定)
◎官庁施設の総合耐震・対津波計画基準及び同解説	(平成25年制定)
◎市有施設の総合耐震計画及び耐震診断・改修要領	

2. 8 計算の条件

- (a) 当該建物の性能は下記の通りとする。

・鉄筋コンクリート造

$$I_{so} = E_s \cdot Z \cdot G \cdot U (I_s \geq I_{so})$$

$$CTUSD \geq 0.3 Z \cdot G \cdot U$$

・鉄骨鉄筋コンクリート造

$$I_{so} = E_s \cdot Z \cdot R_t \cdot G \cdot U (I_s \geq I_{so})$$

$$CTUSD \geq 0.25 Z \cdot R_t \cdot G \cdot U$$

ただし、昭和55年建設省告示第1793号より $Z = 0.9$

- (b) 受注者は、計算書に、計算に使用した理論、公式の引用、文献等並びにその計算過程を明記するものとする。
- (c) 電子計算機によって計算を行う場合は、プログラムと使用機種について、あらかじめ担当職員の承諾を受けなければならない。

2. 9 業務の記録

- (a) 受注者は、担当職員と協議した結果について記録を整備する。
- (b) 受注者は、業務の全般的な経過を記載した書面を作成する。
- (c) (a)、(b)の記録について、担当職員より請求された場合は、受注者は担当職員に提出又は提示する。

2. 10 業務責任者

- (a) 受注者は、業務責任者を定め担当職員に届け出る。また、業務責任者を変更した場合も同様とする。なお、業務責任者は日本語に堪能でなければならない。
- (b) 業務責任者は、業務担当者に作業内容及び担当職員の指示事項等を伝え、その周知徹底を図る。
- (c) 業務責任者は、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とし、資格要件は、特記とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができる。

2. 11 業務担当者

業務担当者は、業務に必要な知識及び技術を有するものとする。

2. 12 施設の訪問等

- (a) 耐震診断を実施するに当たり、施設を訪問するにあたっては事前に担当職員に通知するとともに施設管理者と連絡を取り日程等の調整を図ること。
- (b) 施設管理者との調整が困難な場合には、担当職員の指示を受けるものとする。
- (c) 訪問時において、施設及び付属の備品、設備、機器類に損傷を与えないように注意しなければならない。なお、損傷等を与えた場合は、受注者の責任と費用負担において原状に復するものとする。

2. 13 加入すべき保険

業務遂行のために必要と思われる保険については、受注者の責任で加入しなければならない

ない。

2. 14 業務の安全衛生
業務担当者の労働安全衛生に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行う。
2. 15 担当職員の立会い
実地で行う施設の診断等、業務の実施に際して担当職員の立会いを求める場合は、予め申し出るものとする。
2. 16 業務の中間確認
業務着手後、必要に応じて業務の進捗状況を報告するものとする。

第3節 業務の検査

3. 1 業務の検査
受注者は、契約書に基づき、その支払にかかる請求を行うときは次の書類を提出し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。
 - (1) 契約書、業務仕様書
 - (2) 業務計画書、業務の記録
 - (3) 成果物
 - (4) その他検査に必要な資料

第4節 その他

4. 1 服装等
施設の現地確認等の際には、業務責任者及び業務担当者は業務に適した服装及び履物で業務を実施しなければならず、施設を利用する市民その他に不快な印象を与えてはならない。
4. 2 留意事項等
施設を利用する市民、職員等の妨げにならないように十分注意するとともに、業務に係のない場所及び室への出入りは禁止する。
また、現地確認等の際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合には、施設管理者の承諾を得るものとし、その取扱いに際しては十分注意する。
4. 3 グリーン購入法
業務にあたっては「国等による環境物品等の調達推進等に関する法律」に基づく国土交通省「環境物品等の調達の推進を図るための方針」に則し、該当する品目の検討・採用に努めるものとする。

石綿含有分析業務仕様書

1 採取場所

H銀行ビル(1981年新築)
(札幌市白石区南郷通19丁目南3-5)

2 業務内容

石綿含有の有無を判定するため、試料採取及び定性分析を行う。

(1) 実施方法

「建築物等の解体等に係る石綿ばく露防止及び石綿飛散漏えい防止対策徹底マニュアル」(令和3年3月(令和4年3月訂正事項を反映)、厚生労働省労働基準局安全衛生部化学物質対策課、環境省水・大気環境局大気環境課)及び「アスベスト分析マニュアル」(第2版)(令和4年3月、厚生労働省)に記載された方法に準拠して試料採取を行い、JIS A1481-1又はJIS A1481-2に基づき定性分析を行う。

(2) 実施者

定性分析の実施にあたっては、試料の採取から分析まで専門業者にて行い、分析に関しては、下記のうちア～オのいずれかに該当する、十分な経験及び必要な能力を有する者とする。

ア 令和2年厚生労働省告示第277号で定める分析調査講習を受講し、修了考査に合格した者

イ 公益社団法人日本作業環境測定協会が実施する「石綿分析技術評価事業(旧称:石綿分析に係るクロスチェック事業)」により認定されるAランク又はBランクの認定分析技術者(評価区分1及び2における合格認定認定技術者を含む)

ウ 一般社団法人日本環境測定分析協会が実施する「アスベスト偏光顕微鏡実技研修(建材定性分析エキスパートコース)」の修了者

エ 一般社団法人日本環境測定分析協会に登録されている「建材中のアスベスト定性分析技能試験(技術者対象)合格者」

オ 一般社団法人日本環境測定分析協会に登録されている「アスベスト分析法委員会認定JEMCAインストラクター」

3 実施数量・箇所

2検体(外壁:メタリック系吹付タイル、内壁:吹付タイル)

4 提出書類

受託者は、下記の書類を作成し、本市業務担当者に提出しなければならない。

名称	規格・内容	部数	提出期限
調査責任者・担当者経歴書	業務責任者等と受託者の直接的かつ恒常的な雇用関係、4(2)の資格を有することが確認できる書類を添付すること。	1	調査着手前
分析結果報告書	試験結果報告書	1	
報告書	調査測定方法、調査測定結果、写真資料(作業員、使用材料、分析試料、試料採取状況など)	1	調査期間終了後直ちに
電子納品 (CD-R 又は DVD-R)	試験結果報告書、調査測定方法、調査測定結果、写真資料(分析試料、試料採取)など一式	1	業務完了日まで

※報告書等に関する注意事項

- ・測定終了時には速やかに電話、電子メール等で報告すること。
- ・検体については、試験結果報告書を提出し、本市業務担当者が測定値を確認するまで保管すること。
- ・電子納品は、札幌市「電子納品に関する手引き【営繕業務編】」に基づいて作成する。写真データは、検体ごとに元データ（jpeg 等）も提出すること。

注) 電子納品は、ラベルでデータ内容・作成日時・受託者名を明示し、最新のウイルス定義によりウイルス駆除ソフトで検証したうえ提出すること。

5 一般事項及び注意事項

- (1) 業務は、業務仕様書に従い誠実に履行しなければならない。
- (2) 受託者は業務上知り得た秘密を本市の許可なくして第三者に漏らしてはならない。
- (3) 採取者は、石綿に関し一定の知見を有し、的確な判断ができるなど、石綿の試料採取に対する十分な知識を有すること。
- (4) 試料採取中に石綿粉じんを飛散させないような措置を取ること。また、試料採取中は関係者以外の者が近くに寄れないような措置を取ること。
- (5) 採取者は「一新石綿技術指针对応版－石綿粉じんへのばく露防止マニュアル」（建設業労働災害防止協会）に記載されたマスク、防護服等を着用するなど、粉じんを吸入しないようにすること。
- (6) 粉じんを飛散させないように、採取時には水又は飛散抑制剤にて湿潤化を行い、採取後には建築基準法第 37 条により認定された飛散防止剤を噴霧し、認定品であることがわかる資料を本市業務担当者まで提出すること。

- (7) 採取容器については未使用のものを使用するなど、他の試料等が混入しないようにすること。
- (8) 試料採取にあたっては、採取範囲内の3か所以上から採取し、それぞれを試料採取容器に密閉した上で、密閉式試料ボックス等の一まとめにすること。
- (9) 業務の実施に必要な工具、脚立、計測機器等の機材及び養生にかかる消耗品等は、特記がある場合を除き受託者の負担とする。

6 業務の履行における環境負荷の低減

本業務の履行においては委託者である札幌市が運用する環境マネジメントシステムに準じ、環境負荷低減に努めること。

- (1) 電気、水道、油、ガス等の使用にあたっては、極力節約に努めること。
- (2) ごみ減量及びリサイクルに努めること。
- (3) 業務に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。
- (4) 特定業務（設備機器の運転管理、毒物又は劇物の取扱い、特別管理産業廃棄物の保管又は処理業務）に従事する者は、それを遂行するために要求される十分な知識及び技能を備えていること。

7 その他

- (1) 関係法令を遵守すること。
- (2) 銀行営業中やバスターミナルの運営中に業務を行う場合など、利用者への影響に配慮し業務を行うこと。
- (3) この仕様書に明記されていない事項については、本市との協議を行うこと。

【別記】

個人情報の取扱いに関する特記事項

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

(個人情報の保護に関する法令等の遵守)

第1条 受託者は、本業務を履行するに当たって個人情報を取扱うこととなった場合は、「個人情報の保護に関する法律」(平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。)、個人情報保護委員会が定める「個人情報の保護に関する法律についての事務対応ガイド(行政機関等向け)」(以下「事務対応ガイド」という。))、「札幌市情報セキュリティポリシー」等に基づき、この個人情報の取扱いに関する特記事項(以下「特記事項」という。)を遵守しなければならない。

(管理体制の整備)

第2条 受託者は、個人情報(個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)の安全管理について、内部における管理体制を構築し、その体制を維持しなければならない。

(管理責任者及び従業者)

第3条 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を定め、書面(当該書面に記載すべき事項を記録した電磁的記録を含む。以下同じ。)により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱いに係る保護管理者及び従業者を変更する場合の手続を定めなければならない。
- 3 受託者は、保護管理者を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 4 受託者は、従業者を変更する場合は、事前に書面により委託者に報告しなければならない。
- 5 保護管理者は、特記事項に定める事項を適切に実施するよう従業者を監督しなければならない。
- 6 従業者は、保護管理者の指示に従い、特記事項に定める事項を遵守しなければならない。

(取扱区域の特定)

第4条 受託者は、個人情報を取り扱う場所(以下「取扱区域」という。)を定め、書面により委託者に報告しなければならない。

- 2 受託者は、取扱区域を変更する場合は、事前に書面により委託者に申請し、その承認を得なければならない。
- 3 受託者は、委託者が指定した場所へ持ち出す場合を除き、個人情報を定められた場所から持ち出してはならない。

(守秘義務)

第5条 受託者は、業務の履行に伴い直接又は間接に知り得た個人情報を第三者に漏らしてはならない。

- 2 受託者は、その使用する者がこの契約に係る事務を処理するに当たって知り得た個人情報を他に漏らさないようにしなければならない。
- 3 前2項の規定は、この契約が終了し、又は解除された後においても、また同様とする。

(再委託)

第6条 受託者が、業務のうち、個人情報の取扱いに係る再委託をする場合には、あらかじめ委託者に書面により申請し、委託者から承諾を得なければならない。

- 2 受託者は、前項の申請をする場合には、委託者に対して次の事項を明確に記載した書面を提出しなければならない。
 - (1) 再委託先の名称
 - (2) 再委託する理由
 - (3) 再委託して処理する内容
 - (4) 再委託先において取り扱う情報
 - (5) 再委託先における安全性及び信頼性を確保する対策
 - (6) 再委託先に対する管理及び監督の方法
- 3 委託者が第1項の規定による申請に承諾した場合には、受託者は、再委託先に対して本契約に基づく一切の義務を遵守させるとともに、委託者に対して再委託先の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。
- 4 委託者が第1項及び第2項の規定により、受託者に対して個人情報の取扱いに係る再委託を承諾した場合には、受託者は、再委託先との契約において、再委託先に対する管理及び監督の方法及び方法について具体的に規定しなければならない。
- 5 前項に規定する場合において、受託者は、再委託先の履行状況を管理・監督するとともに、委託者の求めに応じて、その管理・監督の状況を適宜報告しなければならない。

(派遣労働者等の利用時の措置)

第7条 受託者は、業務を派遣労働者、契約社員その他の正社員以外の労働者に行わせる場合は、正社員以外の労働者に本契約に基づく一切の義務を遵守させなければならない。

- 2 受託者は、委託者に対して、正社員以外の労働者の全ての行為及びその結果について責任を負うものとする。

(個人情報の管理)

第8条 受託者は、業務において利用する個人情報を保持している間は、事務対応ガイドに定める各種の安全管理措置を遵守するとともに、次の各号の定めるところにより、当該個人情報の管理を行わなければならない。

- (1) 個人情報を取り扱う事務、個人情報の範囲及び同事務に従事する従業者を明確化すること。
- (2) 組織体制の整備、取扱状況を確認する手段の整備、情報漏えい等事案に対応する体制の整備、取扱状況の把握及び安全管理措置の見直しを行うこと。
- (3) 従業者の監督を行うこと。

- (4) 個人情報を取り扱う区域の管理、機器及び電子媒体等の盗難等の防止、電子媒体等の取扱いにおける漏えい等の防止、個人情報の削除並びに機器及び電子媒体等の廃棄を行うこと。
- (5) アクセス制御、アクセス者の識別と認証、外部からの不正アクセス等の防止及び情報漏えい等の防止を行うこと。

(提供された個人情報の目的外利用及び第三者への提供の禁止)

第9条 受託者は、業務において利用する個人情報について、業務以外の目的で利用し、又は第三者へ提供してはならない。

(受渡し)

第10条 受託者は、委託者と受託者との間の個人情報を含む書類等の受渡しを行う場合には、委託者が指定する方法による受渡し確認を行うものとする。

(個人情報の返還、消去又は廃棄)

第11条 受託者は、業務の終了時に、業務において利用する個人情報について、委託者の指定した方法により、返還、消去又は廃棄しなければならない。

- 2 受託者は、業務において利用する個人情報を消去又は廃棄する場合は、事前に消去又は廃棄すべき個人情報の項目、媒体名、数量、消去又は廃棄の方法及び処理予定日を書面により委託者に申請し、その承諾を得なければならない。
- 3 受託者は、個人情報の消去又は廃棄に際し委託者から立会いを求められた場合は、これに応じなければならない。
- 4 受託者は、前3項の規定により個人情報を廃棄する場合には、当該個人情報が記録された電磁的記録媒体の物理的な破壊その他当該個人情報を判読不可能とするのに必要な措置を講じなければならない。
- 5 受託者は、個人情報を消去し、又は廃棄した場合には、委託者に対してその日時、担当者名及び消去又は廃棄の内容を記録した書面で報告しなければならない。

(定期報告及び緊急時報告)

第12条 受託者は、委託者から、個人情報の取扱いの状況について報告を求められた場合は、直ちに報告しなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の取扱状況に関する定期報告及び緊急時報告の手順を定めなければならない。

(監査及び調査)

第13条 委託者は、業務に係る個人情報の取扱いについて、本契約の規定に基づき必要な措置が講じられているかどうか検証及び確認するため、受託者及び再委託者に対して、実地の監査又は調査を行うことができる。

- 2 委託者は、前項の目的を達するため、受託者に対して必要な情報を求め、又は業務の処理に関して必要な指示をすることができる。

(事故時の対応)

第14条 受託者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故(個人情報保護法違反又はそのおそれのある事案を含む。)が発生した場合は、その事故の発生に係る帰責の有無にかかわ

らず、直ちに委託者に対して、当該事故に関わる個人情報の内容、件数、事故の発生場所、発生状況等を書面により報告し、委託者の指示に従わなければならない。

- 2 受託者は、個人情報の漏えい等の事故が発生した場合に備え、委託者その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時対応計画を定めなければならない。
- 3 委託者は、業務に関し個人情報の漏えい等の事故が発生した場合は、必要に応じて当該事故に関する情報を公表することができる。

（契約解除）

第15条 委託者は、受託者が特記事項に定める業務を履行しない場合は、特記事項に関連する業務の全部又は一部を解除することができる。

- 2 受託者は、前項の規定による契約の解除により損害を受けた場合においても、委託者に対して、その損害の賠償を請求することはできないものとする。

（損害賠償）

第16条 受託者の責めに帰すべき事由により、特記事項に定める義務を履行しないことによって委託者に対する損害を発生させた場合は、受託者は、委託者に対して、その損害を賠償しなければならない。

【様式 1 - 1】

個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

令和 年 月 日

(会社名等)

(代表者氏名)

工事等名称:

個人情報取扱事務について下記のとおり安全管理措置を実施することを申し出ます。

記

1 個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順の策定

貴社の策定した個人情報の取扱いに関する基本方針、規程及び取扱手順等をご記入ください。併せて、当該規程をご提出ください。

基本方針、規程及び取扱手順等を策定していない場合は、下記の記載欄に「契約書の特記事項を遵守する」旨の宣誓をしてください。下記に当てはまるものの欄にチェックをしてください。

個人情報の取扱いに関する基本方針等を提出
契約書の特記事項を遵守することを宣誓します

2 個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者の設置

個人情報の取扱いに関する総括保護管理者及び保護管理者を記入してください。上記1により提出した基本方針等に記載がある場合は不要です。なお、付箋等で該当箇所をご教示願います。

(総括保護管理者)

(保護管理者)

基本方針等に記載がある(該当する場合は 欄にチェック)

3 従業者の指定及び監督

(1) 当該案件に従事する従業者を記載してください。 該当する 欄にチェック

従事者名簿

所 属	役 職	氏 名	秘密保持誓約
			誓約書を徴した

上記名簿が足りない場合は、同様の様式で別途作成し提出してください。

下記3(2)において個人情報秘密保持誓約した場合は、秘密保持誓約欄の 欄にチェックしてください。

【様式 5】

個人情報取扱状況報告書

(工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用)

年 月 日

札幌市長

様

住 所
会社名
代表者名

個人情報の取扱いに関する特記事項に基づき実施している安全管理対策の実施状況について下記のとおり報告いたします。

記

受託業務名	
受託期間	
対象期間	
安全管理対策の実施状況	
1 当該業務において、標記特記事項に従い、安全管理対策を適切に実施しています。また、個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書（工事・当初から個人情報の取扱いを委託しない設計等・道路維持除雪用）の提出時点からの変更有無等について、以下のとおり報告いたします。 (1) 従業員の指定等（変更なし・変更あり） (2) 管理区域の設定及び安全管理措置の実施（変更なし・変更あり） (3) セキュリティ強化のための管理策（変更なし・変更あり） (4) 事件・事故における報告連絡体制（変更なし・変更あり） ○（発生した場合）事件・事故の状況： (5) 情報資産を持ち運ぶ際の保護体制（変更なし・変更あり） ○（実績ある場合）概要： (6) その他個人情報の取扱いに係る安全管理措置実施申出書からの変更（なし・あり）	
2 その他特記事項等	